Muz 34]

MUZRAI SECRETARIAT.

1907

File No. 278
Serial No. 1–5.
Filed. October 1907.

SUBJECT.

Management of the Chowki Matt at Bidadi.

Civil.

Form No. 93.

139

30th September 1907

GOVERNMENT MYSORE 15444

From D. R. Rama Rao Esqre D. A. D. Js

To Oddabasab Mensagi Bangalore

L. Narasaraja Esqre B. C.

Nugrae Lintang Bangalore

Sir,

I have the honor to forward herewith ~~Summons~~, in duplicate, in Original Case No. 788 of 1906/7, on the file of this Court, and to request that you will be so good as to cause the duplicate ~~to be served on the individual therein named~~, and the original ~~returned~~ to this Court with due endorsement of service thereon, on or before the date of hearing. 29th October 1907

~~A sum of Rs. is herewith sent, being witness batta.~~

I have the honor to be,

Sir,

Your most obedient servant.

Oddabasab Mensagi

BCJP—2—1—05—10000—RD

Court Notice

సోమనూరు మునిసిపల్ యువ్వులు పన్నుల నిమిత్తం నోటీసు

బెంగళూరు అడిషనల్ కమిషనర్ గారి నోటీసు నెంబర్

1906-7 సంవత్సరపు ప్రొవిజనల్ నంబరు 7848.

నోటీసు
కావలసిన దస్తావేజులు కాల్యా సరళ
కొరకు పంపడమైనది
సోమనూరు పౌరులకు

శ్రీ శ్రీనివాసులు.

శ్రీమాన్ నీలకంఠాచార్ కాల్యా ఆస్తిపన్ను ఎత్తడమైనది
1వ నోటీసు పంపినప్పటికి ఇంతవరకు
2వ నోటీసు ప్రకారం నవంబరు 15 లోపల చెల్లించలేదు
3వ నోటీసు ప్రకారం డిసెంబరు 15 లోపల చెల్లించలేదు
4వ నోటీసు మళ్ళీ పంపడమైనది

మీరు ఇంత వరకు ఎన్ని నోటీసులు ఇచ్చినా మీరు ఇంతవరకు మీ ఆస్తిపన్ను చెల్లించలేదు. ఇందువల్ల మీరు మీ ఆస్తిపన్ను చెల్లించడానికి ఇష్టపడటం లేదని తెలుస్తున్నది. ఇంకా మీరు మీ ఆస్తిపన్ను చెల్లించడానికి ఇష్టపడకపోతే మీ ఆస్తిని జప్తు చేసి వేలం వేయడం జరుగుతుంది. ఇందువల్ల మీకు కలిగే నష్టానికి మేము బాధ్యులం కాము

2.(1)-11 SK

3/10

190

From

To The Additional Dewan
Bangalore

Dated

Despatched

Received

General No.
No.

Enclosure No.

Acs No 139 Dy 30th September 1907

Has the honor to return herewith the original Court Notice No 788 of 1906-7 with the above received with due endorsement thereon stating the duplicate thereof, ~~received for the above~~

RC

9/10/07

GPB—3,000—21-7 06

Secretary

Draft

Mar 1 A]

130

From

To The Deputy Comm:
Bangalore Dist

Dated

Despatched

Received

General No.
No.

Enclosure No.

I have the honor to State that in forwarding a Copy of plaint in O.S. No. 788 of 1906 on the file of his Court, the Additional Munsiff of Bangalore brings to notice that one Sonnappa Devaru of Harle, Kankanhalli Taluk has filed a Suit against Sivacharda Huchappa and others of Bida dr praying

GPB—3,000—21-7-06

the Chowki Mutt at
together with the endowments thereof
Reddi may be given to
the Addl Munsiff
his possession and enquires
whether Govt has any objection,
to give a decree in favour
of the Plaintiff. The Deputy Comr
is therefore requested to
kindly enquire into the
matter and submit a
detailed report before
the 29th October 1907 to
which date the case stands
adjourned.

R O

9/10/07

Secretary

W 1907

Mag F 1907-08
278-07

From

The Deputy Commissioner
Bangalore District

To

The Secretary to the
Government of Mysore
Mysore Department.

Dated 27/10/07

Despatched

Received

General No.

Jud S No. 2

Enclosure No. 1 file

Recd
29/10/07

Dft sub'd
GA

Forwards report from the
Assistant Commissioner,
Closepet Sub Division
re the chowki matter
at Ridaai.

Urgent

Bangalore District
Deputy Commissioner's Office
Dated 28th October 1907

In S 38
enclosure

From
D. Devarajurs Esquire
Deputy Commissioner
Bangalore District

To
L. Ananthaswami Rao Esquire
B. A.
Secretary to the Government of
Mysore
Inamdaroi Department

Sir

With reference to your docket No: 1794 dated 9th October 1907, forwarding for report copy of plaint in original Suit No: 788 of 1906-07 on the file of the additional Munsiff of Bangalore, I have the honor to forward herewith correspondence ending with Closepet Divisional Assistant Commissioner's yadi No: 746 dated 24th October 1907, from which it will be seen that the Mutt is not a Inamdaroi Institution as it is not endowed with either Inam lands or with Cash Grant.

Enclosures to your docket

are herewith returned.

I have the honor to be

Sir

Your most obedient Servant

W. Mahon Chetty

for Deputy Commissioner

Mrs Bangalore District.

ಶ್ರೀ ಗಣೇಶಾಯ ನಮಃ

1905 - 06

ಅಥ ಶ್ರೀ [illegible] ಕಥಾ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ಕಥಾವಸ್ತು

1 [illegible]

2 [illegible] 1

3 [illegible] 1

4 [illegible]

5 [illegible] 1

[illegible]

[illegible]

ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ

ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ

ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ

ಶ್ರೀ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು

1. ನಾನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೇನೆ.
2. ನನ್ನ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನನ್ನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
3. ನಾನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತೇನೆ.
4. ನಾನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

1. ಸಾಕ್ಷಿ ಸಹಿ
2. ಸಾಕ್ಷಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 188/1906-07

ಮೇಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಶ್ರೀ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ದಿನಾಂಕ 26-9-07

ಮೇಲಿನ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುವ ಶ್ರೀ ಸಹಿ ಅವರಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಲಾಯಿತು. ಅವರು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದರು. ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಂಸೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂತೋಷಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ದುಃಖಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮರುತೆರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮರುತೆರೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

1. ಸಾಕ್ಷಿ ಸಹಿ
2. ಸಾಕ್ಷಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 188/1906-07

ಮೇಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಶ್ರೀ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ದಿನಾಂಕ 26-9-07

ಮೇಲಿನ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುವ ಶ್ರೀ ಸಹಿ ಅವರಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಲಾಯಿತು. ಅವರು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದರು. ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಂಸೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂತೋಷಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ದುಃಖಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮರುತೆರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮರುತೆರೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

95

From

L Anantasami Rao Esq
Bcs
Secy to Govt of Mysore
Mucherpd

To The Dy Commissioner
Bangalore Dt:

Dated 9-10-07 No 1794

Has the honor to state that in forwarding a copy of plaint in O S No 788 of 06 on the file of his court, the Additional Munsiff of Bangalore brings to notice that one Somappa Devaru of Marle Kan Kanhalli Dalit has filed a suit against Sivacharada Huchappa and others of Bidar praying that the chowki Mattah Bidar together with the endowments thereof

given to him possession of the additional premises
enquires whether Govt have any objection to give a
decree in favour of the Plaintiff - The Commission
is therefore requested to kindly enquire into the
matter and submit a detailed report before
29th October 1907 to which date the case stands
adjourned

By order
(Sd) L Anandasangaree
Secy

Urgent No 200

To
Copy of the above with the plaint is
to the Assistant Commissioner, Batticaloa
for a detailed report on the matter
25th Instant as the case has been posted for
the 29th of this month

No 320
1-x

Dy Commissioner
Batticaloa

Forwarded to the Assistant Commissioner, Batticaloa for a detailed
report on the points alluded to in the docket

Dy 12/10/07

for Government Agent
Sub Office